

گزارش عملکرد کتابخانه دندانپزشکی تبریز در سه ماهه اول سال ۱۳۹۸

- ✓ افزایش ساعات کاری سالن مطالعه در زمان امتحانات
- ✓ تهیه مقالات علمی مورد نیاز اساتید و دانشجویان
- ✓ راهنمایی و پیگیری ایجاد ایمیل دانشگاهی اساتید دانشکده
- ✓ ایجاد و تکمیل پروفایل گوگل اسکولار اساتید و تایید ایمیل دانشگاهی در پروفایل
- ✓ جستجو و تهیه پرینت از ایندکس مجلات و مقالات اساتید
- ✓ همسان سازی مقالات غیر همنام اساتید در اسکوپوس در صورت نیاز
- ✓ زیبا سازی فضای کتابخانه
- ✓ مستندسازی اقدامات و تهیه آمار و گزارشات در راستای مدیریت دانش
- ✓ مدیریت و نظارت بر نرم افزار جامع کتابخانه ای تحت شبکه دانشگاه
- ✓ پیگیری جهت رفع عیوب نرم افزاری در کتابخانه مرکزی (پس از ارتقاء نرم افزار کتابخانه از مکتوب به نرم افزار تحت وب کتابخانه دیجیتال پارس آدرخش)
- ✓ قرار گرفتن صفحه کتابخانه در صفحه اصلی وب سایت دانشکده در راستای برنامه عملیاتی
- ✓ بروز رسانی وب سایت کتابخانه دندانپزشکی مطابق با استانداردهای ارائه شده در برنامه عملیاتی
- ✓ پیگیری جهت دسترسی اعضاء دانشکده به منابع الکترونیکی در خارج از دانشگاه (OFF COMPUS)

بخش نیازسنجی و خرید منابع

- ✓ اطلاع رسانی و نیازسنجی از اساتید و دانشجویان جهت تهیه کتب مورد نیاز
- ✓ تامین و به روز رسانی منابع اطلاعاتی کتابخانه شامل کتب خریداری شده در تیر ۹۷ شامل ۳۸ جلد کتاب لاتین- در مهر ۹۷ شامل ۷۴ عنوان کتاب لاتین و آذر ۹۷ شامل ۷۰ جلد کتاب فارسی
- ✓ نیازسنجی و خرید کتب و منابع الکترونیکی مورد نیاز اساتید و دانشجویان از نمایشگاه بین المللی کتب

تهران- اردیبهشت ۹۸

بخش آماده سازی و فهرست نویسی کتب

- ✓ آماده سازی و سازماندهی کتب جدید خریداری شده از نمایشگاه کتاب ۱۳۹۸ و افزودن آن ها به مجموعه قبلی در کتابخانه
- ✓ سفارش کتب درخواستی دانشجویان بطور مستقیم از انتشارات
- ✓ ارجاع کتب مفقود شده توسط اعضای کتابخانه به کمیته کتاب و پیگیری و تهیه کتب مفقود شده
- ✓ مشخص نمودن کتابهای نیازمند صحافی و انجام امور مربوط به ارسال و پیگیری و دریافت و کنترل کتب
- ✓ آماده سازی لوح های فشرده پایان نامه ها و ثبت آنها در نرم افزار آذرسا و مخزن دانش
- ✓ قفسه خوانی در شهریور ۹۷ و مشخص نمودن کتب مفقودی

بخش منابع الکترونیکی و پایان نامه ها

- ✓ آماده سازی و ورود اطلاعات لوح های فشرده همراه کتاب
- ✓ آماده سازی و ورود اطلاعات مجلات الکترونیکی خریداری شده
- ✓ تهیه و آماده سازی PDF کتب رفرنس مورد نیاز
- ✓ تهیه نسخه پشتیبان از تمامی لوح های فشرده اعم از از پایان نامه ها، مجلات، کتب الکترونیکی
- ✓ وجین و بروز رسانی منابع کتابخانه
- ✓ ورود و تصحیح اطلاعات پایان نامه های سالهای قبل به مخزن دانش
- ✓ تهیه منابع دیجیتالی در دامنه موضوعی دانشکده

بخش امانت

- ✓ ثبت نام دانشجویان جدیدالورود در نرم افزار آذرسا پیرو هماهنگی صورت گرفته با واحد آموزش
- ✓ تایید عضویت اعضاء در نرم افزار آذرسا
- ✓ امانت، بازگشت و تمدید کتب اعضاء کتابخانه

- ✓ پیگیری کتب تاخیری
- ✓ آشنا کردن دانشجویان جدیدالورود با کتابخانه و نرم افزار پارس آذرخش جهت انجام جستجو منابع کتابخانه
- ✓ تهیه و پخش بروشور بین دانشجویان جدیدالورود جهت آشنایی با قوانین کتابخانه
- ✓ تهیه بروشوررنگی تازه های کتاب جهت نصب در بولتن کتابخانه و نیز در سایت کتابخانه
- ✓ **انجام تسویه حساب دانشجویان از مهر ۹۷ با ثبت نام در مخزن دانش و تایید فرم *Embargo***